

**मुख्य लेखाशिर्ष ८३३६ नागरी ठेवी खालील**

**शिल्लक रकमेच्या ताळमेळाबाबत.**

**महाराष्ट्र शासन**

**वित्त विभाग**

**परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-१००८/प्र.क्र.६८/कोषा प्र-५**

**मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.**

**दिनांक : ३० मार्च, २००९**

**वाचा :** महालेखापाल,(लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई यांचे पत्र क्रमांक टिएम/सीएच-१/डीआरसीएन/कॉम्प्युटरायझेशन ऑफ बी/एस/३१४, दिनांक २.६.२००८.

**परिपत्रक :** महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम, ५२८ मधील तरतुदीनुसार स्थानिक निधीमध्ये जमा असलेल्या शिल्लक रकमेची पडताळणी करणे आवश्यक असते. तथापि या संदर्भात ताळमेळाचे काम पूर्ण करण्यासाठी कार्यपद्धती विहित केली नसल्याने महालेखापालांनी त्यांच्या दिनांक २.६.२००८ च्या पत्रान्वये मुख्य लेखाशिर्ष ८३३६ या लेखाशिर्षाखाली भविष्य निर्वाह निधीच्या संदर्भातील व्यवहाराचा ताळमेळ घालण्याची पद्धत विहीत करण्याबाबत कळविलेले आहे. त्यानुषंगाने विचार करून मुख्य लेखाशिर्ष ८३३६ - नागरी ठेवी - ८०० - इतर ठेवी या लेखाशिर्षाखालील भविष्य निर्वाह निधीची जमा, खर्च व शिल्लक यासंदर्भात ताळमेळ घालण्याची कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे विहीत करण्यात येत आहे.

१. नियंत्रण अधिकारी कोषागारात देयक सादर करून वेतनाचे प्रदान करीत असल्यास देयकात भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम कपात केल्याचे दर्शविण्यात यावे. त्याआधारे कोषागार अधिका-याकडून भविष्य निर्वाह निधीचे समायोजन जमा स्थानांतरण पद्धतीनुसार (Transfer credit system) कोषागार लेख्यात केले जाईल. ज्या प्रकरणी स्वायत्त संस्था स्वतःच्या निधीतून वेतनाचे प्रदान रोखीने करत असतील त्याप्रकरणी भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम कपात करून चलनाढ्वारे वर्गणीदाराच्या पूर्ण तपशिलासह कोषागारात जमा करण्यात यावी.
२. कोषागार अधिका-याकडे अशा ठेवीशी निगडीत चलने प्राप्त झाल्यानंतर चलनावरील वर्गीकरण तपासून कोषागार लेखांकन नियम, १९९२ मधील नियम, १९ नुसार विहित केलेल्या जमा स्थानांतरीत पद्धतीनुसार (Way of transfer credit) किंवा चलनावरील तपशिलाच्या आधारे मुख्य लेखाशिर्ष ८३३६ - नागरी ठेवी - ८०० - इतर ठेवी (उपशिर्ष) (तपशिलवारशिर्ष) खाली जमा दर्शविण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.
३. सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरी आदेशासह नियंत्रण अधिका-यांना अशा निधीतून रक्कम काढता येईल.
४. वरील कागदपत्रांच्या आधारे नमुना आयएसटी १६ व १७ मध्ये इतर ठेवीच्या व्यवहारप्रमाणे सदर लेख्याखालील व्यवहारही कोषागार अधिका-यांनी लेखांकित करावेत.
५. महिना अखेरीस कोषागार अधिका-यांनी "अधिक वजा" (Plus- Minus) ज्ञापन तयार करून ते मासिक लेख्यासोबत महालेखापालांना सादर करावे.
६. नियंत्रण अधिका-यांनी जमा व काढलेल्या रकमांचा (Receipt and Withdrawal) दैनंदिन लेखा ठेवताना त्यांनी महिन्यातून एकदा जिल्हा कोषागार अधिका-यांकडील लेख्यांशी ताळमेळ घालावा. ज्या कालावधीत व्यवहार कमी असतील तेव्हा तिमाहीतून एकदा ताळमेळ घालावा.
७. नियंत्रण अधिका-यांनी त्यांच्याकडील लेखा परिपूर्ण करून कोषागार लेख्यावरुन त्याची अचूकता तपासावी. एखादी त्रुटी आढळून आल्यास त्याबाबत तात्काळ कोषागार अधिका-यांमार्फत दुरुस्ती ज्ञापन प्रस्ताव सादर करून अशी त्रुटी दूर करण्यात यावी.
८. मुख्य लेखाशिर्ष ८३३६ स्थानिक निधी हया खाली ज्या विविध संस्थांच्या कर्मचा-याच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या जमा रकमावर शासनाकडून व्याज देय आहे अशा संस्थांनी वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस भविष्य निर्वाह निधीची सुरुवातीची शिल्लक, वार्षिक जमा, तसेच वर्षभरातून निधीतून काढण्यात आलेल्या रकमा विचारात घेऊन व्याजाची गणना दर्शविणारे तपशिलवार विवरणपत्र

तयार करुन कोषागाराकडे सादर करावे. कोषागारात सदर व्याज गणना विवरणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर कोषागाराकडील आकडेवारीशी विवरणपत्रात दर्शविलेली आकडेवारी पडताळावी व व्याजाची गणना बरोबर असल्यास तसे प्रमाणित करावे त्रुटी असल्यास संस्थांकदून पूर्तता करुन घ्यावी व असे विवरणपत्र महालेखापालाकडे मान्यतेसाठी व अंतिम समायोजनासाठी सादर करावे. महालेखापालांकदून अशा विवरणपत्राची तपासणी करुन व्याजाच्या रकमा त्यांच्या लेख्यात समायोजित कराव्यात आणि तसे केल्याचे संबंधित कोषागारास कळवावे. त्या आधारे कोषागार अधिका-यांनी कोषागार लेख्यात संबंधित संस्थेच्या लेख्यात व्याजाची रक्कम जमा दर्शवून संबंधित संस्थेस कळवावे. सदर पध्दती अंमलात आणण्यासाठी १ एप्रिल, २००९ रोजी महालेखापालांकडे दर्शविलेली सुरुवातीची शिल्लक आधारभूत समजून सदर पध्दती अंमलात आणण्यात येईल.

९. ताळमेळात आढळून आलेल्या एखाद्या त्रुटीचे निराकरण न झाल्यास कोषागाराकडील व नियंत्रक अधिका-यांकडील लेख्यातील आकडेवारी विचारात घेऊन निराकरण करण्यात यावे.
१०. प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीस लेखे बंद केल्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकारी / नियंत्रण अधिकारी यांनी सुरवातीची शिल्लक, जमा काढून घेतलेल्या रकमा (Withdrawal) व निधीतील अखेरची शिल्लक दर्शविणारे विवरणपत्र तयार करुन आकडेवारी बरोबर असल्याबाबत प्रमाणित करावे. सदर विवरणपत्र कोषागाराकडील लेख्यातील आकडेवारीरी जुळत असल्याबाबत कोषागार अधिका-याने प्रतिस्वाक्षरी करावी व याबाबत खात्री करण्यासाठी असे विवरणपत्र महालेखापाल कार्यालयास सादर करण्यात यावे.
११. नियंत्रण अधिका-यांनी स्वाक्षरीत केलेले व कोषागार अधिका-यांनी प्रतिस्वाक्षरीत केलेले शिल्लकी विवरणपत्राची महालेखापालांनी तपासणी करावी व शिल्लक बरोबर असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र नियंत्रक अधिकारी व कोषागार कार्यालय यांना पाठवावे.
१२. आहरण व संवितरण अधिकारी / नियंत्रण अधिकारी यांनी या ठेवीतील वर्ष अखेरीस असलेली शिल्लक महालेखापालांच्या कार्यालयातील शिलकीशी जुळवावी व त्यामधील तफावतीच्या रकमांचे निराकरण करण्यासाठी आवश्यक ते प्रस्ताव त्यांनी त्यांच्या प्रशासकीय विभागामार्फत वित्त विभागास सादर करावेत.
२. सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २००९०३३०९७०९०८००९ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

*Tans*  
(स.अ.मु. नक्वी)

उपसचिव

प्रति,

सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग  
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद  
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई  
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई  
संचालक, तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई  
संचालक, समाजकल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे  
संचालक, शालेय शिक्षण विभाग, पुणे  
महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई  
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई  
महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर  
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र

उपसंचालक, लेखा व कोषागारे, पुणे/नाशिक/  
अमरावती/ औरंगाबाद/नागपूर/कोकण विभाग,  
नवी मुंबई  
सर्व कोषागार अधिकारी,  
सर्व शिक्षण निरिक्षक  
संबंधीत विद्यापिठे  
संबंधीत संस्था  
दित्त विभागातील सर्व कार्यासने  
निवड नस्ती, कोषा प्र-५